



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 665**

1 Αυγούστου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΚΑΤΕΧΝ/Δ/28548 (1)

Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας παρ/τος του Ελληνικού Ωδείου στην Καρδίτσα.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

2. Το Π. Δ/γμα 941/77 «Περί Οργανισμού του Υπουργείου Πολιτισμού και Επιστημών».

3. Το Β. Δ/γμα 16/1966 «Περί ιδρύσεως ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων».

4. Το Ν. 299/76 «Περί ρυθμίσεως θεμάτων αφορώντων εις τον κανονισμό λειτουργίας των ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων ως και το από 11.11.1957 Β. Δ/γμα «Περί κυρώσεως του εσωτερικού κανονισμού του Ωδείου Θεσσαλονίκης».

5. Το άρθρο 29 του Ν. 1158/81 «περί οργανώσεως και διοικήσεως Σχολών, Ανωτέρας Καλλιτεχνικής Εκπαιδεύσεως».

6. Το άρθρο 41 του Ν. 1597/86 «προστασία και ανάπτυξη της Κινηματογραφίας και άλλες διατάξεις του Υπουργείου Πολιτισμού».

7. Την απόφαση αριθ. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/33990/31.8.87 «προϋποθέσεις λειτουργίας τμήματος Κρουστών, ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/33990/31.8.87 «προϋποθέσεις λειτουργίας τμήματος Κρουστών, ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/33992/31.8.87 «προϋποθέσεις λειτουργίας τμήματος κλασσικής κιθάρας» ΦΕΚ 500/Β/87), ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/33991/23.8.87 «προϋποθέσεις λειτουργίας τμήματος Κλαβικύμβαλου (Τσέμπαλο), (ΦΕΚ 609/Β/87).

8. Την απόφαση αριθ. ΥΠΠΟ/-ΓΝΟΣ/ 49095/ 30.10. 1991 απόφαση «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργού και δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» στους Γεν. Γραμματείς, Γεν. Διευθυντές και Προϊσταμένους των Δ/νσεων τμημάτων και Γραφείων της Κ.Υ. του ΥΠΠΟ (ΦΕΚ 987/τ.Β'/28.11.1991).

9. Το από 8.7.96 πρακτικό αυτοψίας της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καρδίτσας.

10. Την από 4.6.96 αίτηση του Ελληνικού Ωδείου, με τα συνημμένα δικαιολογητικά, αποφασίζουμε:

1. Χορηγούμε στο Ελληνικό Ωδείο, άδεια ίδρυσης και λειτουργίας παραρτήματος, που θα στεγαστεί στο κτίριο, των οδών Βότση και Κοραή στην Καρδίτσα.

2. Το παράρτημα θα λειτουργήσει τα τμήματα:

1) Ωδικής, 2) Αρμονίας, 3) αντίστιξης, 4) ενοργάνωσης, 5) πληκτών, 6) πνευστών, 7) μονωδίας, 8) Βυζαντινής μουσικής.

3. Στην αίθουσα ομαδικής διδασκαλίας, δεν επιτρέπεται η φοίτηση περισσοτέρων των (15) σπουδαστών.

4. Η άδεια ισχύει από το σχολικό έτος 1996 – 97.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Ιουλίου 1996

Με εντολή Υπουργού
Ο Διευθυντής
Π. ΠΟΛΥΧΡΟΝΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΚΑΤΕΧΝ/Δ/26852 (2)

Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Ωδείου στον Γεώργιο Τσακόπουλο.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

2. Το Π. Δ/γμα 941/77 «Περί Οργανισμού του Υπουργείου Πολιτισμού και Επιστημών».

3. Το Β. Δ/γμα 16/1966 «Περί ιδρύσεως ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων».

4. Το Ν. 299/76 «Περί ρυθμίσεως θεμάτων αφορώντων εις τον κανονισμό λειτουργίας των ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων ως και το από 11.11.1957 Β. Δ/γμα «Περί κυρώσεως του εσωτερικού κανονισμού του Ωδείου Θεσσαλονίκης».

5. Το άρθρο 29 του Ν. 1158/81 «περί οργανώσεως και διοικήσεως Σχολών, Ανωτέρας Καλλιτεχνικής Εκπαιδεύσεως».

6. Το άρθρο 41 του Ν. 1597/86 «προστασία και ανάπτυξη της Κινηματογραφίας και άλλες διατάξεις του Υπουργείου Πολιτισμού».

7. Την απόφαση αριθ. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/33990/31.8.87 «προϋποθέσεις λειτουργίας τμήματος Κρουστών, ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/33990/31.8.87 «προϋποθέσεις λειτουργίας τμήματος Κρουστών, ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/33992/31.8.87 «προϋποθέσεις λειτουργίας τμήματος κλασσικής κιθάρας» ΦΕΚ 500/Β/87), ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/33991/23.8.87 «προϋποθέσεις λειτουργίας τμήματος Κλαβικύμβαλου (Τσέμπαλο), (ΦΕΚ 609/Β/87).

8. Την απόφαση αριθ. ΥΠΠΟ/ ΓΝΟΣ/ 49095/ 30.10.1991 απόφαση «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργού και δικαιώματος υποαγραφής «Με εντολή Υπουργού» στους Γεν. Γραμματείς, Γεν. Διευθυντές και Προϊσταμένους των Δ/νσεων τμημάτων και Γραφείων της Κ.Υ. του ΥΠΠΟ (ΦΕΚ 987/τ.Β'/28.11.1991).

9. Το από 9.7.96 πρακτικό αυτοψίας της Επιτροπής ελέγχου κτιρίων, Σχολών Χορού και Μουσικής του ΥΠΠΟ.

10. Την από 4.6.96 αίτηση του Γεωργίου Τσακόπουλου, με τα συνημμένα δικαιολογητικά, αποφασίζουμε:

1. Χορηγούμεν στο Γεώργιο Τσακόπουλο, άδεια ίδρυσης και λειτουργίας Ωδείου, που θα στεγαστεί στο κτίριο, της οδού Κιβέρση 49 στου Παπάγου και θα έχει την επωνυμία «Ωδείο Κατερίνας Μάσκα».

2. Το Ωδείο, θα λειτουργήσει τις εξής Σχολές και Τμήματα:

Α. Σχολή Ανωτέρων Θεωρητικών Μαθημάτων και Συνθέσεως, με τμήματα:

1) Ωδικής, 2) αρμονίας, 3) ενοργάνωσης, 4) αντίστιξης, 5) φυγής, 6) σύνθεσης.

Β. Σχολή Ενοργάνου Μουσικής, με τμήματα:

1) πληκτών, 2) εγχόρδων, 3) πνευστών, 4) κλασσικής κιθάρας.

Γ. Σχολή Μονωδίας, με τμήματα: 1) Μονωδίας, 2) Μελοδραματικής.

Δ. Σχολή Βυζαντινής Μουσικής

3. Στην αίθουσα ομαδικής διδασκαλίας, δεν επιτρέπεται η φοίτηση περισσοτέρων των (15) σπουδαστών.

4. Η άδεια ισχύει από το σχολικό έτος 1996 – 97.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Ιουλίου 1996

Με εντολή Υπουργού
Ο Διευθυντής
Π. ΠΟΛΥΧΡΟΝΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΚΑΤΕΧΝ/Δ/25861 (3)

Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Ωδείου στο Στέφανο Παπαδόπουλο.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

2. Το Π. Δ/γμα 941/77 «Περί Οργανισμού του Υπουργείου Πολιτισμού και Επιστημών».

3. Το Β. Δ/γμα 16/1966 «Περί ιδρύσεως ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων».

4. Το Ν. 299/76 «Περί ρυθμίσεως θεμάτων αφορώντων εις τον κανονισμό λειτουργίας των ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων ως και το από 11.11.1957 Β. Δ/γμα «Περί κυρώσεως του εσωτερικού κανονισμού του Ωδείου Θεσσαλονίκης».

5. Το άρθρο 29 του Ν. 1158/81 «περί οργανώσεως και διοικήσεως Σχολών, Ανωτέρας Καλλιτεχνικής Εκπαιδεύσεως».

6. Το άρθρο 41 του Ν. 1597/86 «προστασία και ανάπτυξη της Κινηματογραφίας και άλλες διατάξεις του Υπουργείου Πολιτισμού».

7. Την απόφαση αριθ. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/33990/31.8.87 «προϋποθέσεις λειτουργίας τμήματος Κρουστών, ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/33990/31.8.87 «προϋποθέσεις λειτουργίας τμήματος Κρουστών, ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/33992/31.8.87 «προϋποθέσεις λειτουργίας τμήματος κλασσικής κιθάρας» ΦΕΚ 500/Β/87), ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/33991/23.8.87 «προϋποθέσεις λειτουργίας τμήματος Κλαβικύμβαλου (Τσέμπαλο), (ΦΕΚ 609/Β/87).

8. Την απόφαση αριθ. ΥΠΠΟ/ ΓΝΟΣ/ 49095/ 30.10.1991 απόφαση «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργού και δικαιώματος υποαγραφής «Με εντολή Υπουργού» στους Γεν. Γραμματείς, Γεν. Διευθυντές και Προϊσταμένους των Δ/νσεων τμημάτων και Γραφείων της Κ.Υ. του ΥΠΠΟ (ΦΕΚ 987/τ.Β'/28.11.1991).

9. Το από 4.7.96 πρακτικό αυτοψίας της Επιτροπής ελέγχου κτιρίων, Σχολών Χορού και Μουσικής του ΥΠΠΟ.

10. Την από 27.5.96 αίτηση του Στέφανου Παπαδόπουλου, με τα συνημμένα δικαιολογητικά, αποφασίζουμε:

1. Χορηγούμε στο Στέφανο Παπαδόπουλο, άδεια ίδρυσης και λειτουργίας Ωδείου, που θα στεγαστεί στο κτίριο, των οδών Σωκράτους 25 και Μενίππου στο Χολαργό και θα έχει την επωνυμία «Μαιάνδριον Ωδείον».

2. Το Ωδείο, θα λειτουργήσει τις εξής Σχολές και Τμήματα:

Α. Σχολή Ανωτέρων Θεωρητικών Μαθημάτων και Συνθέσεως, με τμήματα:

1) Ωδικής, 2) αρμονίας, 3) ενοργάνωσης, 4) αντίστιξης, 5) φυγής, 6) σύνθεσης.

Β. Σχολή Ενοργάνου Μουσικής, με τμήματα:

1) πληκτών, 2) εγχόρδων, 3) πνευστών, 4) κλασσικής κιθάρας.

Γ. Σχολή Μονωδίας, με τμήματα: 1) Μονωδίας, 2) Μελοδραματικής.

Δ. Σχολή Βυζαντινής Μουσικής

3. Στην αίθουσα ομαδικής διδασκαλίας, δεν επιτρέπεται η φοίτηση περισσοτέρων των (15) σπουδαστών.

4. Η άδεια ισχύει από το σχολικό έτος 1996 - 97.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Ιουλίου 1996

Με εντολή Υπουργού
Ο Διευθυντής
Π. ΠΟΛΥΧΡΟΝΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΑΡΧ/Β1/Φ27/32834/887 (4)

Χαρακτηρισμός Ι.Ν. Αγ. Αικατερίνης στον Αρτεμώνα Σίφνου ως Ιστορικού διατηρητέου μνημείου.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Την Υ.Α. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/49095/30.10.1991 (ΦΕΚ 987/Β/28.11.91 και ΦΕΚ 17/Β/16.1.92) «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργού».

2. Το άρθρο 52 του Κ.Ν. 5351/32 «Περί Αρχαιοτήτων».

3. Την ομόφωνη γνωμοδότηση του Τοπικού Συμβουλίου Μνημείων Νήσων όπως αυτή διατυπώθηκε με την αριθ. 17/10.6.96 Πράξη του, αποφασίζουμε:

Χαρακτηρίζουμε ως ιστορικό διατηρητέο μνημείο τον Ι.Ν. Αγ. Αικατερίνης στον Αρτεμώνα Σίφνου με τον περιβάλλοντα χώρο και με ζώνη προστασίας 20 μ. περιμετρικά του ναού.

Πρόκειται για μονόχωρο ναό με τρούλλο που αποτελεί ενδιαφέρον δείγμα της μεταβυζαντινής αρχιτεκτονικής και διασώζει αξιόλογο γλυπτό διάκοσμο των νεωτέρων χρόνων.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Ιουλίου 1996

Με εντολή Υπουργού
Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης
Ν. ΖΙΑΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΔΙΛΑΠ/Γ/2322/35695 (5)

Χαρακτηρισμός ως ιστορικού διατηρητέου μνημείου του κτιρίου ιδ. Ιωάννη Αργυροπούλου στην οδό Λυκούργου 160 στη Σπάρτη.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις α) του Ν. 1558/85 «περί Κυβέρνησης και Κυβερνητικών Οργάνων» που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 137/τ.Α'/26,7.85.

β) Του άρθρου 52 του Ν. 5351/1932 «Περί Αρχαιοτήτων», όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 14 και 17 του Ν.Δ. 216/1943 και τροποποιήθηκε με το άρθρο 32 παρ. 6 του Ν. 1337/1983 και ισχύει.

γ) Του Ν. 1469/50 «περί προστασίας ειδικής κατηγορίας οικοδομημάτων και έργων τέχνης μεταγενεστέρων του 1830».

δ) Του Ν. 2039 «περί Κύρωσης της Σύμβασης για την προστασία της Αρχιτεκτονικής Κληρονομιάς της Ευρώπης (ΦΕΚ 61/Α/13.4.92).

ε) Του Π.Δ. 941/77 «Περί Οργανισμού του ΥΠΠΕ».

2. Την Διυπουργική απόφαση ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/11536/ 10.3.92 «Παράλληλη άσκηση αρμοδιοτήτων από τον Υπουργό Πολιτισμού και τους Προϊσταμένους Υπηρεσιών του ιδίου Υπουργείου (ΦΕΚ 210/τ.Β'/24.3.92).

3. Την ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/49095/30.10.91 (ΦΕΚ 987/Β/ 28.11.91 Υπουργική απόφαση «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργού και δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» στους Γεν. Γραμματείς, Γεν. Διευθυντές και Προϊσταμένους των Δ/νσεων, Τμημάτων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΥΠ.ΠΟ.

4. Το Π.Δ. 161/26.4.84 (ΦΕΚ 54/Α/30.4.84) «Περί ανακατανομής αρμοδιοτήτων των Υπουργείων ΥΠΠΕ-ΥΧΟΠ».

5. Όλα τα στοιχεία του φακέλου.

6. Την ομόφωνη γνωμοδότηση του Κεντρικού Συμβουλίου Νεωτ. Μνημείων με αριθμό 15/30.5.96, αποφασίζουμε:

Χαρακτηρίζουμε ως ιστορικό διατηρητέο μνημείο το κτίριο, ιδιοκτησίας Ιωάννη Αργυροπούλου στην οδό Λυκούργου 160 στη Σπάρτη, διότι αποτελεί χαρακτηριστικό δείγμα κτιρίου των αρχών του αιώνα μας, με νεοκλασσικά στοιχεία στις όψεις, σημαντικό για τη μελέτη της ιστορίας της Αρχιτεκτονικής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 1 Ιουλίου 1996

Με εντολή Υπουργού
Ο Προϊστάμενος του Τμήματος
ΔΑΝ. ΟΡΦΑΝΟΥΔΑΚΗΣ

Αριθ. 13131 (6)

Ψήφιση ΟΕΥ του Συμβουλίου περιοχής της 7ης Εδαφικής περιφέρειας Ν. Ηλείας.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΗΛΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 και τις όμοιες του άρθρου 26 Ν. 1832/89 όπως τορποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

β) Του άρθρου 48 του Ν. 2218/94.

γ) Του Π.Δ. 276/1995.

2. Την αριθ. 7/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου περιοχής της Εδαφικής περιφέρειας περί ψηφίσεως ΟΕΥ.

3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 που διατυπώθηκε στο αριθ. 10/96 πρακτικού αυτού.

4. Όλα τα στοιχεία του φακέλλυ καθώς και τις ανάγκες σε προσωπικο του παραπάνω Συμβουλίου περιοχής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 7/96 απόφαση του Διοικητικού

Συμβουλίου, του Συμβουλίου περιοχής της 7ης εδαφικής περιφέρειας του Νομού μας περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ορίζεται στην απόφαση αυτή ώστε η διάρθρωση των θέσεων των υπηρεσιών του να έχει ως εξής:

2. Να κοινοποιηθεί στην Περιφερειακή Διοίκηση Ηλείας, το Υπηρεσιακό Συμβούλιο ΟΤΑ Ν. Ηλείας και να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ο ανωτέρω Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής 7ης Ε.Π.

3. Η απόφαση αυτή επιβαρύνει τον προϋπολογισμό του Συμβουλίου Περιοχής 7ης Ε.Π. με ποσό που δε μπορεί να προσδιοριστεί επακριβώς.

Άρθρο 1ο

Η υπηρεσία του Συμβουλίου Περιοχής Επιπέδου Διεύθυνσης αποτελείται από:

α) Το τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και Παροχής Υπηρεσιών προς τους Πολίτες.

β) Το τμήμα Προγραμματισμού και Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2ο

Βασική Διάρθρωση Υπηρεσιών:

Α' Διεύθυνση Υπηρεσιών

Προϊστάμενος Δ/νσης Υπηρεσιών

Β' Τμήμα Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών και Παροχής Υπηρεσιών προς τους Πολίτες:

1) Προϊστάμενος Τμήματος

2) Γραφείο Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

3) Γραφείο Καθαριότητας

Γ' Τμήμα Προγραμματισμού και Τεχνικών Υπηρεσιών

1) Προϊστάμενος Τμήματος

2) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

3) Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 3ο

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Η Οργανική σύνθεση και κατανομή των θέσεων του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής είναι η πιο κάτω:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπ/σης)

1) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός
Μία θέση στους βαθμούς Δ - Α

2) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Μία θέση στους βαθμούς Δ - Α

3) Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνος
Μία θέση στους βαθμούς Δ - Α

4) Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγος
Μία θέση στους βαθμούς Δ - Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ (Τεχνολογικής Εκπ/σης)

1) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών
Μία θέση στους βαθμούς Δ - Α

2) Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
Μία θέση στους βαθμούς Δ - Α

3) Κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής
Μία θέση στοςυ βαθμούς Δ - Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης)

1) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός
Δύο θέσεις στους βαθμούς Δ - Α

2) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Μία θέση στους βαθμούς Δ - Α

3) Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
Μία θέση στους βαθμούς Δ - Α

4) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Μία θέση στους βαθμούς Δ - Α

5) Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνίτης - Υδραυλικός
Μία θέση στους βαθμούς Δ - Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ (Υποχρεωτικής Εκπ/σης)

1) Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας
Τρεις θέσεις στους βαθμούς Σ - Β

Άρθρο 4ο

Τα προσόντα διορισμού πού απαιτούνται κατά κατηγορία - κλάδο και ειδικότητας καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1188/81, Ν. 2218/93, Ν. 2190/94, Π.Δ. 37α/87 που επεκτάθηκε με το Π.Δ. 22/90.

Άρθρο 5ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις υπηρεσιακές μεταβολές, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης των από τον οργανισμό αυτό προβλεπομένων υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις των Ν. 1188/81, Ν. 1586/86, Ν. 2190/94.

Άρθρο 6ο

1. Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από του Ο.Ε.Υ. θα ασκούνται από τη Δ/νση, τα Τμήματα και τα Γραφεία.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες και στη Δ/νση θα αποφασίζεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. σύμφωνα με τις ανάγκες και μετά από συνεργασία με τον Προϊστάμενο Δ/νσης Υπηρεσιών του Σ.Π.

3. Η κατανομή του προσωπικού στο Τμήμα και Γραφεία θα αποφασίζεται από τον Προϊστάμενο Δ/νσης σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Σ.Π.

Άρθρο 7ο

1. Τον Προϊστάμενο Δ/νσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ένας από τους Προϊσταμένους τμημάτων τον οποίο ορίζει ο Πρόεδρος του Σ.Π. Σε περίπτωση που δεν ορισθεί αναπληρωτής τον Προϊστάμενο αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό προϊστάμενος τμήματος που έχει τα περισσότερα χρόνια υπηρεσίας στο βαθμό με την προϋπόθεση ότι ανήκει σε κλάδο του οποίου οι υπάλληλοι προβλέπεται ότι μπορεί να προΐσταται του Σ.Π.

2. Τον Προϊστάμενο τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στο ίδιο τμήμα και αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό, αυτός που ορίζεται από τον προϊστάμενο υπηρεσιών του Σ.Π.

Άρθρο 8ο

Προϊστάμενος Υπηρεσιών, Προϊστάμενοι Τμημάτων κλ.π. των οργανικών μονάδων τοποθετούνται υπάλληλοι σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου 2190/94.

α) Η επιλογή Προϊσταμένου Υπηρεσιών του Σ.Π. θα γίνεται από υπαλλήλους κλάδου ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ9 ή ΠΕ14.

β) Η επιλογή Προϊσταμένου Τμήματος Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και εξυπηρέτησης του πολίτη θα γίνεται από υπαλλήλους κλάδου ΤΕ17 ή ΔΕ1.

γ) Η επιλογή Προϊσταμένου τμήματος Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης θα γίνεται από υπαλλήλους κλάδων ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ9 ή ΠΕ14.

γ) Όσοι επιλέγονται Προϊστάμενοι Τμημάτων και ο

Προϊστάμενος Υπηρεσιών του Σ.Π., σύμφωνα με την εκάστοτε νόμιμη διαδικασία τοποθετούνται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π. σε αντιστοίχου επιπέδου οργανικές μονάδες και για χρονικό διάστημα που προβλέπουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις:

Άρθρο 9ο

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών ορίζονται ως εξής:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Δ/ΝΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Σ.Π.

α) Προΐσταται των Υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει γενικά τη συνολική πορεία των υποθέσεων του Σ.Π.

β) Επιβλέπει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων.

γ) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους τμημάτων από τους οποίους ενημερώνεται για την πορεία τω νεργασιών τους και δίδει κατευθύνσεις ή λύσεις για ταχύτερη υλοποίηση.

δ) Παραλαμβάνει και χρεώνει αντίστοιχα για κάθε Τμήμα την αλληλογραφία που απευθύνεται προς το Σ.Π. Θέτει υπόψη του Προέδρου του Σ.Π. τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα αυτής και μετά τα διαβιβάζει στα αρμόδια Τμήματα, ενώ παράλληλα παρακολουθεί και ελέγχει τη συνέπεια διακπεραίωσης των εργασιών.

ε) Αναθέτει σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Γραφείο, ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Σ.Π.

στ) Ελέγχει το προσωπικό για την εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει δε όταν υπάρχει ανάγκη, μετά από έγκριση του Προέδρου του Σ.Π., σ' οποιονδήποτε εξ' αυτόν, κάθε έκτακτη εργασία, εφ' όσον εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του τμήματός του.

ζ) Εισηγείται στον Πρόεδρο του Σ.Π. για την κατανομή και την τοποθέτηση κατά Γραφείο του προσωπικού (προσλήψεις κ.λπ.).

η) Μεριμνά για τη μελέτη των θεμάτων, εκσυγχρονισμού του τρόπου και των μεθόδων εργασίας των διαφόρων υπηρεσιών του Σ.Π., για τη σύνταξη μελετών οικονομικής ανάπτυξης του Σ.Π, για τη σκοπιμότητα δημιουργίας ή συμμετοχής σε επιχειρήσεις κ.λπ.

9) Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

ι) Παρίσταται στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσει τις απόψεις του.

ια) Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

ιβ) Συντάσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίοι συντάσσονται από τους Τμηματάρχες των Τμημάτων.

ιγ) Δέχεται τους αιρετούς του Σ.Π. και τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών του Σ.Π. διαφορών.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

1. Προϊστάμενος τμήματος

α) Επιμελείται για την κατά το καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών στο τμήμα. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει προς ενέργεια στα αρμόδια Γραφεία.

β) Εισηγείται στη Δ/νση Υπηρεσιών του Σ.Π. για διάφορα αντικείμενα που κρίνει σημαντικά και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού που υπάγεται στο τμήμα αυτό.

γ) Εκτελεί τις εντολές του Προϊσταμένου Υπηρεσιών του Σ.Π., εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, υποβάλλει δε σ' αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκρεμμούν.

δ) Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες συνέχεια υποβάλλει στον Προϊστάμενο Υπηρεσιών του Σ.Π. για περαιτέρω χρήση.

ε) Προσυπογράφει την αλληλογραφία του τμήματός του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

στ) Βεβαιώνει την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στο τμήμα του.

ζ) Επιβλέπει για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση των εγγράφων.

η) Εισηγείται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Σ.Π. τα απαραίτητα οικονομικά στοιχεία για τη σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Σ.Π., εποπτεύει και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης αυτού και έχει την ευθύνη των διατάξεων που διέπουν την οικονομική και λογιστική λειτουργία του Σ.Π. Εισηγείται για τροποποιήσεις και αναμορφώσεις του Προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και εκτάκτων πιστώσεων και φροντίζει για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων για τη διάθεση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

θ) Παρακολουθεί και ελέγχει την έγκαιρη βεβαίωση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων και των εισπράξεων αυτών.

ι) Παρακολουθεί την οικονομική κατάσταση του Σ.Π. και προτείνει μέτρα για την αύξηση των εσόδων του.

ια) Παρακολουθεί και ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα να είναι νόμιμα και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και κάθε πληρωμή δαπάνης να γίνεται στον πραγματικό δικαιούχο ή νόμιμο πληρεξούσιο.

ιβ) Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά την κατ' εφαρμογή των κειμένων διατάξεων επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Σ.Π.

ιγ) Δέχεται τους αιρετούς και τους πολίτες του Σ.Π. και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

2. Γραφείο Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών

α) Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, το οποίο διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

β) Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

γ) Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το αρχείο αυτής, καθώς και τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός του Σ.Π.

δ) Τηρεί γενικό αρχείο εγγράφων, που καταχωρούνται τα προτότυπα των εισερχομένων εγγράφων καθώς και τα αντίστοιχα των εξερχομένων.

ε) Τηρεί αρχείο εξωτερικών συνεργατών.

στ) Τηρεί το μητρώο και τον ατομικό φάκελο του προσωπικού του Σ.Π. με συνεχή καταγραφή των μεταβολών τους.

ζ) Παρέχει κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης για τις ανάγκες του Σ.Π. (δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή κειμένων, κ.λπ.).

η) Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

θ) Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π. και επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσής του.

ι) Φροντίζει και παρέχει υπηρεσίες για την οργάνωση εκδηλώσεων πολιτιστικού χαρακτήρα (εορτές, συσκέψεις, συγκεντρώσεις, ημερίδες, κ.λπ.) σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Σ.Π., καθορίζει και επιβλέπει την εφαρμογή των προγραμμάτων, ενημερώνει τον Πρόεδρο για τις τελετές που οργανώνουν άλλοι φορείς και για τις εν γένει κοινωνικές υποχρεώσεις που απορρέουν από τη θέση του.

ια) Εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

ιβ) Φροντίζει και παρακολουθεί τη μεταφορά των μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

ιγ) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

ιδ) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων, άδειες καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος κ.λπ., εφ' όσον τους ανατεθεί η αρμοδιότητα από τους Ο.Τ.Α. – μέλης τους.

ιε) Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

ιστ) Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

κ) Συγκεντρώνει και συντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του προϋπολογισμού.

κα) Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφούνται.

κβ) Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογιστικών Εσόδων - Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

κγ) Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

κδ) Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δανείων για κάθε περίπτωση.

κε) Τηρεί κτηματολόγιο όλων των κτισμάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Σ.Π. και μεριμνά για τη συγκέντρωση των τίτλων της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Σ.Π.

κστ) Μεριμνά για την ολοκλήρωση κάθε εργασίας για την απόκτηση κληροδοσιών και δωρεών και τηρεί το σχετικό αρχείο.

λ) Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

λα) Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

λβ) Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

λγ) Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσης υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς. Χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητά του προς προμήθεια υλικού.

λδ) Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσεως υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του στα βιβλία αποθήκης.

λε) Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

λστ) Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από αντίστοιχα βιβλία.

μ) Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

μα) Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

μβ) Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς μεριμνά για τη δημοσίευση στην ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

μγ) Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

μδ) Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

με) Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

μστ) Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λπ.

ν) Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

να) Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

νβ) Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κ.λπ.

νγ) Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

νδ) Μεριμνά και ελέγχει την είσπραξη τελών και εισφορών του Σ.Π.

νε) Τηρεί όλα τα από το νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κ.λπ.

νστ) Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις όλων των

εργαζομένων στο Σ.Π. και φροντίζει για τη μισθοδοσία τους.

ξ) Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχης για κάθε χρήση και βεβαιώσεις για την εφορία στο τέλος κάθε χρόνου.

ξα) Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών του Σ.Π. και η οποία δεν αναφέρεται στο παραπάνω αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του τμήματος.

4. Γραφείο Καθαριότητας

α) Φροντίζει για την αποκομιδή των απορριμμάτων, τη μεταφορά και τον ενταφιασμό τους στη χωματερή.

β) Τοποθετεί κάδους για την προσωρινή αποθήκευση των απορριμμάτων.

γ) Καθορίζει σε συνεργασία με τα γραφεία του τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών το πρόγραμμα αποκομιδής απορριμμάτων από τους Ο.Τ.Α. του Σ.Π., τα δρομολόγια των απορριμμάτων κ.λπ.

δ) Μεριμνά για την καθαριότητα νησίδων και ρείθρων με τα μηχανικά σάρωθρα.

ε) Μεριμνά για τη στελέχωση όλων των μηχανημάτων (απορριμματοφόρα κ.λπ.) με το κατάλληλο προσωπικό.

στ) Συνεργάζεται με το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης και προτείνει μέτρα βελτίωσης και σωστής λειτουργίας της καθαριότητας.

ζ) Αναλαμβάνει κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.π. ή τον Προϊστάμενο του Σ.Π. και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του τμήματος.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Προϊστάμενος Τμήματος

α) Επιμελείται για την κατά το καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών στο τμήμα. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει προς ενέργεια στα αρμόδια γραφεία.

β) Εισηγείται στη Δ/νση Υπηρεσιών του Σ.Π. για διάφορα αντικείμενα που κρίνει σημαντικά και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού που υπάγεται στο τμήμα αυτό.

γ) Εκτελεί τις εντολές του Προϊσταμένου Υπηρεσιών του Σ.Π. και υποβάλλει σ' αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

δ) Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στον Προϊστάμενο Υπηρεσιών του Σ.Π. για κρίση.

ε) Προσυπογράφει την αλληλογραφία του τμήματός του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

στ) Βεβαιώνει την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στο τμήμα του.

ζ) Επιβλέπει για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση των εγγράφων.

η) Συγκεντρώνει τις ανάγκες του Σ.Π. και τα απαιτούμενα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων (Εθνικών και Κοινοτικών) και προγραμμάτων εκτελεστέων έργων και προτείνει στο Δ.Σ.

θ) Τηρεί τα στατιστικά και οικονομικά στοιχεία εκτέλεσης έργων και προγραμμάτων και φροντίζει για την έγκαιρη εκτέλεσή τους.

ι) Ασκεί τις κατά νόμο αρμοδιότητες του Προϊσταμένου της επιβλέπουσας υπηρεσίας των εκτελεστέων έργων (θεωρεί τις μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες, τελικές επιμετρήσεις κ.λπ.).

ια) Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων του Σ.Π.

ιβ) Δέχεται τους αιρετούς και τους πολίτες του Σ.Π. και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

2. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Αρμοδιότητες του Γραφείου αποτελούν:

α) Η μελέτη, συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π.

β) Η διερεύνηση των αναπτυξιακών δυνατοτήτων ή περιορισμών του Σ.Π.

γ) Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

δ) Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων νομαρχιακών προγραμμάτων του Σ.Π.

ε) Η διατύπωση προτάσεων και η κατάρτιση του Νομαρχιακού Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων του Σ.Π.

στ) Η κατάρτιση μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

ζ) Η συλλογή, αξιολόγηση, ιεράρχηση και τεχνική επεξεργασία προτάσεων των Ο.Τ.Α. του Σ.Π. που αφορούν παραγωγικές επενδύσεις.

η) Η διαχείριση και αξιοποίηση Κοινοτικών προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που αφορούν το Σ.Π.

θ) Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών του Σ.Π. και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του τμήματος.

3. Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών

α) Ασκεί την τεχνική υπηρεσία του Σ.Π.

β) Μεριμνά για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού και δημοτικών και κοινοτικών έργων εφ' όσον ανατεθούν από τους Ο.Τ.Α. μέλη τους.

γ) Συντάσσει συγγραφείς, διακηρύξεις και προσκλήσεις για την εκδήλωση ενδιαφέροντος όταν πρόκειται για αναθέσεις μελετών, παρακολουθεί και επιβλέπει την πορεία εκτέλεσης των μελετών και έργων.

δ) Συντάσσει προμελέτες, μελέτες, προκαταρκτικές εκθέσεις και σχεδιαγράμματα που αφορούν τεχνικά θέματα καιέργα του Σ.Π.

ε) Μεριμνά για τις αναθέσεις των έργων του Σ.Π. και την εκτέλεσή τους.

στ) Τηρεί αρχείο σχετικών με τη σύνταξη μελετών διατάξεων και το ενημερώνει συνεχώς.

ζ) Συγκεντρώνει στατιστικό υλικό και συντάσσει στατιστικούς πίνακες και διαγράμματα.

η) Συντηρεί τους δημοτικούς και κοινοτικούς δρόμους του Σ.Π.

θ) Μεριμνά για την υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζ.Ο.Ε. ή των Ειδι-

κών Χωροταξικών Μελετών και τηρεί τα δεδομένα του Κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

ι) Μεριμνά για τη συντήρηση έργων και οχημάτων του Σ.Π.

ια) Μεριμνά για την απαλλοτρίωση ακινήτων.

ιβ) Επιμελείται για τη συντήρηση του φωτισμού των Ο.Τ.Α. του Σ.Π. (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση φωτιστικών σωμάτων κ.λπ.), καθώς και για την κανονική λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Σ.Π. (εφ' όσον ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. - μέλη).

ιγ) Επιμελείται για τη συντήρηση και επισκευή των υδραυλικών εγκαταστάσεων των Ο.Τ.Α. του Σ.Π. (κοινοτικά κτίρια και εγκαταστάσεις, συντριβάνια, εγκαταστάσεις ύδρευσης κ.λπ.) εφ' όσον ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. - μέλη.

ιδ) Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών του Σ.Π. και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του τμήματος.

Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου περιοχής το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 11 Ιουλίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφέρειας
Ο Αναπλ. Περιφ. Διευθυντής
Η. ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ